

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteeseen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

## TIETOSUOJASELOSTE

Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §

Laatimispäivä  
26.2.2019

<b>1a</b> <b>Rekisterin- pitäjä</b>	<p>Nimi Ylä-Savon Ensi- ja turvakotiyhdistys ry</p> <p>Osoite Louhenkatu 17a B 19, 74100 IISALMI</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 050 371 4208, toimisto@ylasavonensijaturvakoti.fi</p>
<b>2</b> <b>Yhteyshenki- lö rekisteriä koskevissa asioissa</b>	<p>Nimi Erja Heiskanen</p> <p>Osoite Louhenkatu 17a B 19, 74100 IISALMI</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 050 371 4208, erja.heiskanen@ylasavonensijaturvakoti.fi</p>
<b>3</b> <b>Rekisterin nimi</b>	Päiväryhmätoiminnan tietosuojaseloste
<b>4</b> <b>Henkilötieto- jen käsittelyn tarkoitus</b>	<p>Ylä-Savon Ensi- ja turvakotiyhdistyksen Päiväryhmätoiminnan asiakastyö</p> <p>Asiakastietoja käytetään perheiden tukitoimen järjestämiseen, toteuttamiseen, suunnitteluun ja seurantaan. Lisäksi asiakastietojärjestelmään tallennettavia tietoja hyödynnetään toiminnan tilastoinnissa, arvioinnissa ja valvonnassa. Perusteena henkilötietojen käsittelylle on matalan kynnyksen asiakkuus, jossa tarjotaan tukea perheille sekä toimintaa ohjaava lainsäädäntö.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)</li><li>- Lastensuojelulaki 417/2007)</li><li>- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)</li><li>- Laki sosiaalihuollon asiakirjoista (254/2015)</li><li>- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)</li><li>- EU:n yleinen tietosuoja-asetus (GDPR)</li></ul>
<b>5</b> <b>Rekisterin tietosisältö</b>	<p>Asiakasrekisteriin kirjataan asiakkaan kirjallisella luvalla asiakkaan sekä hänen lapsensa henkilötiedot: asiakkaan nimi, kotikunta, osoite ja puhelinnumero, syntymäaika ja/tai henkilötunnus</p> <p>Sofia-asiakasrekisteriin kirjataan asiakkaan itse antama tieto (perustiedot) sekä tiedot, joihin asiakas on antanut suostumuksensa (esim. muilta viranomaisilta saatu tieto).</p> <p>Asiakkaasta kirjataan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- päivittäiskirjaukset (tapaamiset, yhteydenpito, verkostotyö)</li><li>- asiakassuunnitelmat sekä sekä yhteenveto päiväryhmäjaksosta.</li></ul> <p>Kirjaamisen eettisyys: tietoihin kirjataan se tieto, mikä on ääneen puhuttua asiakkaan kanssa. Jos työntekijä tekee joitakin havaintoja, mainitaan kirjauksessa työntekijän havaintoja ja näkökulmia.</p> <p>Asiakkaalla on oikeus tarkastaa itseään koskevat tiedot (henkilötietolaki 26§) ja oikeus vaatia tietojen korjaamista (henkilötietolain 29 §).</p> <p>Informointi rekisteröidyn oikeuksista suoritetaan suullisesti asiakkuuden alussa, jolloin asiakas täyttää myös kirjallisen tietojen luovuttamiseen liittyvän lomakkeen</p> <p>Rekisterin tietoja ylläpidetään sähköisessä SOFIACRM-asiakastietojärjestelmässä. Järjestelmän käytöstä tallentuu lokitiedot. Lisäksi rekisteriin kuuluvat asiakastyöhön liittyvät paperiset asiakirjat, mikäli sellaisia muodostuu työskentelyn aikana.</p>

<b>6</b> <b>Säännömu-</b> <b>kaiset tieto-</b> <b>lähteet</b>	Rekisteriin tallennettavat tiedot kertyvät rekisterinpitäjän omassa toiminnassa. Henkilötiedot saadaan kokonaan asiakkaalta itseltään ja tietojen antaminen perustuu asiakkaan suostumukseen. Tietoja täydennetään asiakkaan suostumuksella muilta tahoilta saaduilla tiedoilla.
--	--

<p><b>7</b> <b>Tietojen</b> <b>sään-</b> <b>nönmukaiset</b> <b>luovutukset</b></p>	<p>Asiakasrekisterissä olevat tiedot ovat salassapidettäviä. Niitä ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä ole lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen. Tietoja voidaan luovuttaa myös asiakkaan suostumuksella.</p> <p>Rekisterin käyttöoikeus on ainoastaan Ylä-Savon Ensi- ja turvakotiyhdistys ry:n päiväryhmätoiminnan työntekijöillä sekä ko. toiminnassa mukana olevilla opiskelijoilla. Myös yhdistyksen toiminnanjohtajalla on pääsy rekisteriin.</p>
<p><b>8</b> <b>Tietojen</b> <b>siirto</b> <b>EU:n tai</b> <b>ETA:n</b> <b>ulkopuolelle</b></p>	<p>Tietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p>
<p><b>9</b> <b>Rekisterin</b> <b>suojausten</b> <b>periaatteet</b></p>	<p>A Manuaalinen aineisto Asiakkaan käsin täyttämät lomakkeet sekä muilta tahoilta sovitusti lähetettävä tieto skannataan asiakkaan tietoihin Sofia tietojärjestelmän dokumenttipankkiin. Paperiversiot hävitetään tietoturva-asetusten mukaisesti.</p> <p>Jakson aikana asiakkaan itse tuottama materiaali säilytetään mapissa lukollisessa kaapissa toimistossa.</p> <p>Asiakastiedot säilytetään niin kauan kuin käsittelyperuste on olemassa. Asiakkaan kohdalla tämä tarkoittaa asiakkuuden voimassaoloaikaa. Asiakkaan tietoja voidaan käsitellä asiakkuuden päättymisen jälkeen mm. yhteydenottoa tai verkostoa varten asiakkaan kirjallisella suostumuksella. Asiakastietoja säilytetään enintään vuosi asiakkuuden päättymisen jälkeen.</p> <p>Asiakkuuden päättyessä asiakkuus suljetaan ja tiedot siirtyvät tietojärjestelmän arkistoon, jonka jälkeen työntekijöillä ei ole enää pääsyä tietoihin. Tietojärjestelmään jää käyttöön vain tilastotieto, joka ei sisällä tunnistetietoja.</p> <p>Asiakkaan pyynnöstä yhteenvedot voidaan toimittaa sovituille yhteistyötahoille</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot Rekisterin sähköiseen tietojärjestelmään tallennetut tiedot on suojattu tietoturvallisesti niin, että niitä pääsee käsittelemään vain siihen oikeutettu työntekijä. Järjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Esimiehet päättävät käyttöoikeuksien myöntämisestä ja poistamisesta. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Käyttöoikeus on käyttäjän tehtävän mukainen, eikä työntekijällä ole pääsyä yhdistyksen muiden toimintojen asiakastietoihin. Tietoa käsiteltäviä työntekijöitä ja opiskelijoita koskee vaitiolovelvollisuus. Käyttöoikeuden saaminen Sofia-asiakastietojärjestelmään edellyttää kirjallista vaitiolosopimusta. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelusuhteen tai harjoittelujakson päättyttyä.</p> <p>Sofia-asiakastietojärjestelmä on käytettävissä ainoastaan Ylä-Savon Ensi- ja turvakotiyhdistyksen tiloissa sekä toiminnanjohtajan työpisteessä. Järjestelmä on Ensi- ja turvakotien liiton jäsenyhdistysten yhteinen ja liiton ylläpitämä sähköinen asiakastietojärjestelmä. Järjestelmä toimii palveluntarjoaja Netprocen Oy:n palvelimella, ja sen varmuuskopiointi ja tietoturvapäivitykset on hoidettu asianmukaisesti.</p>
<p><b>10</b> <b>Tarkastus-</b> <b>oikeus</b></p>	<p>Asiakkaalla on oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja on tallennettu henkilötietorekisteriin. Henkilö voi esittää tarkastusoikeutta koskevan pyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti. Toimintayksikössä on saatavilla pyyntöjä varten lomakkeet. Tietojen tarkastuspyyntö toimitetaan toimintayksilön työntekijöille. Pyydetty tiedot pyritään antamaan viivytyksettä ja pyydettyäessä kirjallisina.</p> <p>Jos tarkastusoikeus evätään, annetaan asiakkaalle asiasta kirjallinen kieltäytymistodistus, josta ilmenee syyt tarkastusoikeuden epäämiseen sekä valitusoikeus. Asiakas voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p> <p>Tarkastusoikeus on maksutonta kerran vuodessa.</p>

<p><b>11</b> <b>Oikeus vaatia tiedon korjaamista</b></p>	<p>Mikäli rekisterissä havaitaan virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto, oikaisee työntekijä sen ilman aiheetonta viivytystä ja omasta aloitteestaan tai asiakkaan kirjalliseta pyynnöstä.</p> <p>Mikäli todetaan, että rekisterissä on virheellinen, tarpeeton tai puutteellinen tieto, se voidaan korjata tai poistaa. Muutokset tehdään lähtökohtaisesti siten, että rekisteriin jää näkyviin tiedot tehdystä korjauksesta, tekijästä ja korjauspäivämäärästä ja alkuperäinen merkintä on jälkikäteen mahdollista tarvittaessa nähdä.</p> <p>Toimintayksikössä on saatavilla lomake tiedon korjaamispyyntä varten. Pyyntö toimitetaan toimintayksikön työntekijöille. Mikäli asiakkaan vaatimista tiedon korjaamisesta ei hyväksytä, asiakkaalla on oikeus saada kirjallinen todistus, josta ilmenee syyt tarkastusoikeuden epäämiseen sekä valitusoikeus. Asiakas voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p>
<p><b>12</b> <b>Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet</b></p>	<p>Asiakasjärjestelmän tiedot ovat salassapidettäviä. Niitä luovutetaan vain asiakkaan nimenomaisella suostumuksella tai lakisääteisellä perusteella. Asiakkaalla on oikeus peruuttaa suostuus ilmaisemalla se työntekijälle. Asiakas ei voi kieltää sellaisia tietojen luovutuksia, jota perustuvat suoraan lakiin.</p> <p>Asiakkaalla on oikeus tehdä kantelu valvontaviranomaiselle, mikäli hän katsoo, että hänen henkilötietojensa ei ole käsitelty soveltuvan tietosuojakäytännön mukaisesti.</p>